



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"
Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO

Tel. 0341/940413

Codice Fiscale: 92038240138 - C.M. LCIS003001 - Codice Univoco Ufficio UFGDY3

e-mail: lcis003001@istruzione.it pec mail: lcis003001@pec.istruzione.it

Sito web: www.marcopolocolico.edu.it

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Premessa

L'articolo 4 comma 1 lettera c) del D.Lgs. 81/08 TESTO UNICO SULLA SICUREZZA SUL LAVORO, equipara a lavoratori gli allievi degli istituti di istruzione e universitari e i partecipanti ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le attrezzature munite di videotermini.

L'equiparazione opera nei periodi in cui gli allievi siano effettivamente applicati alle strumentazioni o ai laboratori in questione. Anche la scuola è dunque un luogo di lavoro in cui ciascuno, (insegnante, personale ATA, studente), ha un ruolo attivo chiaramente delineato dall'art 20 dal titolo "Obblighi dei lavoratori" di seguito riportato:

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera*
- f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.*

Quanto premesso, considerato il Protocollo anti COVID 19 – versione 28/08/2020, viene declinato nel seguente regolamento dei Laboratori di Informatica. Sulla base dell'evoluzione normativa e delle risultanze delle azioni di monitoraggio regolarmente svolte, il Regolamento potrà essere oggetto di aggiornamenti.

Finalità dei Laboratori di Informatica 2 – 3

Ogni laboratorio di informatica è destinato allo svolgimento di attività curriculari principalmente nell'ambito delle materie tecniche.

Ogni laboratorio di informatica può essere utilizzato per attività curriculari delle classi a cui è destinato o per attività progettuali approvate dai Consigli di Classe e nel caso di eventi esterni che ne richiedono il relativo utilizzo. Compatibilmente con gli spazi dedicati all'igienizzazione, i laboratori potranno essere usati secondo un calendario previsto in Teams.

Accesso ai laboratori

1. L'accesso agli alunni è consentito solo con la presenza del docente accompagnatore, o, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, con la presenza di chi contrattualmente ne svolge le funzioni; il docente si assume la responsabilità di gestire l'attività di laboratorio; quando necessario, il docente è coadiuvato da un assistente tecnico.
2. È assolutamente vietato entrare in laboratorio con cibi e bevande. Tutti gli zaini vanno lasciati nelle rispettive aule.
3. Il docente accompagnatore (o che contrattualmente ne svolge le funzioni) è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software e compila il registro del laboratorio indicando le postazioni utilizzate; eventuali guasti vanno segnalati alla mail assistenzalab@mpolo.it e per conoscenza al DSGA alla mail aniello.bossone@mpolo.it. È responsabilità degli assistenti tecnici e dell'amministratore di rete garantire il buon funzionamento delle attrezzature e delle risorse condivise di rete, sulla base delle segnalazioni ricevute.
4. Per garantire la riservatezza dei propri dati e documenti, gli studenti e il docente accompagnatore possono accedere con le credenziali personali fornite dall'istituto; in alternativa è possibile utilizzare le credenziali comuni (utente: mpolo password: marconia).
5. Il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave durante le ore nelle quali non vi è lezione e durante l'intervallo.
6. Agli alunni non è permesso entrare nel laboratorio in assenza del docente accompagnatore.
7. L'utilizzo dei laboratori può essere sospeso su disposizione del Dirigente Scolastico.
8. Il Dirigente Scolastico può interdire l'utilizzo dei laboratori nel caso di utilizzo inappropriato e disporre il conseguente ripristino dei malfunzionamenti riscontrati.

Disposizioni su hardware e software

1. Ogni studente è responsabile della postazione di lavoro assegnatagli. Ogni docente accompagnatore è tenuto a verificare il corretto utilizzo degli strumenti informatici assegnati agli alunni. In quest'ottica, all'inizio e al termine di ogni accesso al laboratorio il docente accompagnatore e gli alunni dovranno verificare il corretto funzionamento dei dispositivi. Il docente accompagnatore segnalerà immediatamente eventuali guasti, manomissioni,

danneggiamenti e furti alla mail assistenzalab@mpolo.it e contemporaneamente anche al responsabile del laboratorio che a sua volta farà comunicazione alla dirigente e al dsga. Eventuali malfunzionamenti riscontrati dallo studente soltanto al termine dell'ora verranno imputati allo stesso.

2. Gli alunni dovranno mantenere sempre la stessa postazione di lavoro assegnata all'inizio dell'anno scolastico. È possibile uno spostamento temporaneo per progetti di gruppo, attività di recupero, guasto temporaneo o svolgimento di verifiche.
3. Ogni studente ha a disposizione uno spazio di archiviazione personale sulla rete di Istituto da utilizzare per la memorizzazione sicura di appunti, materiali ed esercitazioni.
Il percorso di accesso è: \\websrv\alunni\indirizzo di studi\classe\cognome.nome

Indirizzi di studi: **IEFP – INFTEL– MECTR– TUR**

Classe: CorsoSezioneIndirizzo-PrAnno di iscrizione

Esempio per la classe 1 D Informatica dell'anno scolastico 2019-2020: **CorsoDInfTel-Pr2019**

4. È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright.
5. Qualora un insegnante avesse necessità di utilizzare nuovo software sui PC del laboratorio, dovrà farne richiesta alla mail assistenzalab@mpolo.it indicando nome e versione del software, finalità di utilizzo e se il software prevede una licenza di uso a pagamento. A seguito di una valutazione che sarà effettuata dal sistemista dell'Istituto, dalla dirigente e dal dsga, sarà data l'autorizzazione per l'installazione del software proposto.
6. È proibito fare uso di giochi software nel laboratorio.
7. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima senza l'autorizzazione del Responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico.
8. L'accesso a Internet è consentito per finalità didattiche.
Un uso improprio contrario alle disposizioni di legge o ai regolamenti scolastici potrà essere sanzionato nelle opportune sedi.

Misure anti_covid-19 per il contenimento della diffusione di covid 19

Gli allievi dovranno operare rimanendo sempre nella postazione loro assegnata ad almeno 1 m. di distanza l'uno dall'altro e il personale (docente, ITP e tecnico di laboratorio) dovrà mantenere almeno 2 m. di distanza dall'allievo più vicino, stando nella sua posizione fissa.

Se richiesto dalle specifiche esercitazioni, il personale può spostarsi dalla sua posizione fissa, muoversi tra le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli allievi, riducendo quindi temporaneamente la distanza interpersonale, solo indossando la mascherina chirurgica e la visiera messe a disposizione. Il personale potrà toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima avrà provveduto ad igienizzare le mani con la soluzione idroalcolica messa a disposizione nel laboratorio.

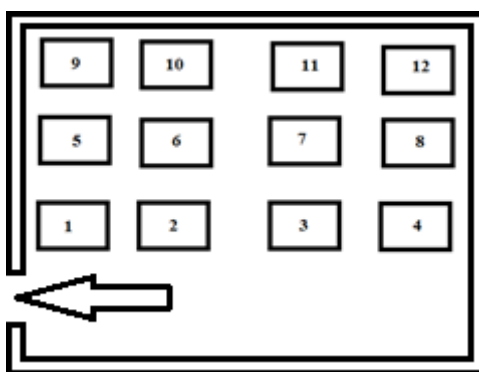
Gli studenti devono essere provvisti di un set di attrezzatura personale e tali strumenti devono essere ad uso esclusivamente individuale.

Ogni studente deve essere provvisto di un DPI individuale (mascherina fornita dalla scuola) all'ingresso del laboratorio. A fine lezione, l'attrezzatura della postazione di lavoro di ciascuno studente sarà igienizzata dal personale addetto, mentre quella ad uso del docente sarà igienizzata dal docente stesso.

Procedura trasferimento dall'aula al laboratorio e viceversa.

La procedura Aula → Laboratorio è la seguente:

1. Uscita dalla classe con la mascherina uno alla volta, in fila indiana, distanziati da almeno 1 metro, partendo dalla prima fila e dall'alunno più vicino alla porta di uscita.



2. Arrivati nel corridoio antistante il laboratorio, gli alunni si dispongono mantenendo la distanza interpersonale di 1 metro, in attesa di entrare uno alla volta, igienizzarsi le mani, ritirare la mascherina chirurgica e raggiungere la propria postazione.

La procedura Laboratorio → Aula è la seguente:

1. Uscita dal laboratorio con la mascherina uno alla volta, distanziati da almeno 1 metro, partendo dalla postazione più vicina alla porta, disponendosi in doppia fila lungo il corridoio antistante.
2. Quando tutta la classe è uscita nel corridoio attende istruzioni dall'insegnante per il rientro in classe.